

仙台市立学校における個人情報等の管理に関する指針  
(情報管理指針)

セキュリティポリシー編  
(基本方針・対策基準)



令和2年4月1日

仙台市教育委員会

# 序 「仙台市立学校における個人情報等の管理に関する指針」の構成

本指針は、仙台市立学校（仙台市立幼稚園を含む。以下「学校」という。）及び学校に勤務する全ての教職員が、学校が保有する「情報資産」を適切に管理・運用していく際の姿勢や方針，規定を文書化したもので、以下の3部で構成しています。

## I 基本方針（本書）

学校が保有する情報資産の取扱いについて、基本的な方針を明確に示したものです。

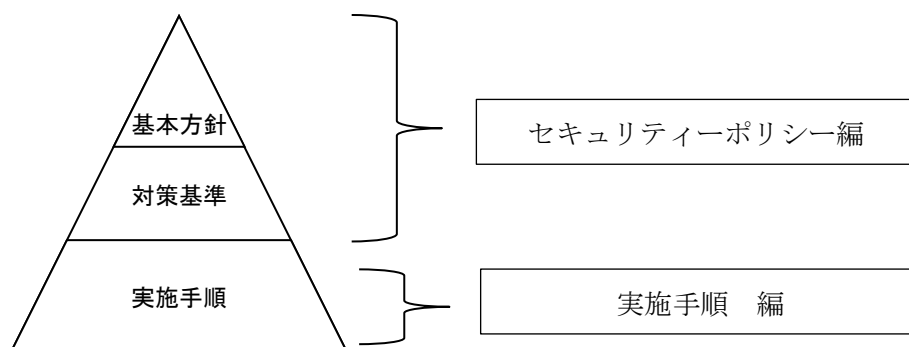
## II 対策基準（本書）

学校に勤務する全ての教職員が、学校が保有する情報資産を取り扱う際に守るべき事柄について、具体的に示したものです。

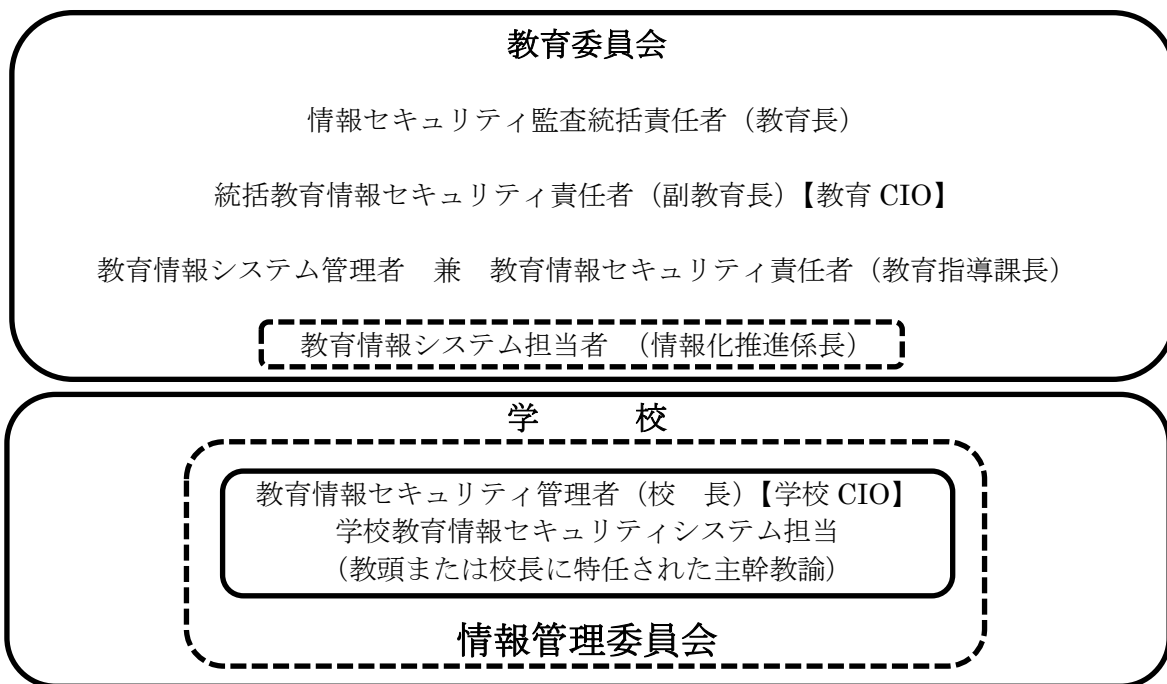
また、本対策基準は、情報資産を取り巻く状況の変化に適切に対応できるよう、定期的に見直しを図っていきます。

## III 実施手順（別紙参照）

対策基準に沿って行動するために、学校現場において、どんな時に、どのように行動すればよいのか、その手順を具体的に示したものです。



情報管理指針の構成



### 仙台市教育情報セキュリティ推進の組織体制

## I 基本方針

（平成 2 2 年 3 月 2 9 日 教育長決裁）

仙台市立学校（仙台市立幼稚園を含む。以下「学校」という。）は、学校運営の高度化を目指し、情報を有効に活用すると共に、幼児・児童・生徒及び保護者等の個人情報や学校運営のために必要な情報資産を保護し、適切に管理・運用していきます。

このため、仙台市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が定めた「仙台市立学校における個人情報等の管理に関する指針」（以下「情報管理指針」という。）を遵守します。

### 1 意 義

教育の情報化の進展に伴い、学校は、自らが保有する情報資産を上手に活用しながら、学校運営の高度化を図っていくことが求められています。しかし、電子化された情報を扱う機会が多くなっている現在、外部からの不正アクセスや教職員の過失等による情報漏えいの危険が増大しています。

また、個人情報や知的財産権の保護への社会的関心が高まっており、個人情報はじめとする情報資産の適切な保護が社会的な責務として、学校に求められています。

大切なことは、情報活用と情報保護とのバランスをとりながら、安心して情報を活用できる環境を作ることです。このため、「情報管理指針」を定めることとし、学校における情報資産の適切な管理・運用に最大限に取り組むものとします。このうち、基本方針では、順守すべき 5 つの柱を示すとともに、定義や適用範囲を示しています。

## 2 定 義

(1) 情報資産

幼児・児童・生徒及び保護者等の個人情報や機密情報のほか、学校を運営するために欠かせない、全ての情報を指します。情報が電子化されたものであるかそうでないか（紙など）、重要度・機密性などのレベルなどは問いません。

また、情報そのものだけでなく、情報を処理する機器や電子記録媒体、ネットワークも情報資産となります。

(2) 個人情報

「仙台市個人情報保護条例」第2条に定める「個人情報」です。条例には、次のように規定されています。

個人に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

(3) 機密情報

漏えいや改ざんによって、学校運営に重大な支障を来したり、学校の信用に重大な影響を与えたりする情報です。

(4) 情報機器

電子化された情報を取り扱うための全ての機器です。

(5) 仙台市教育情報ネットワーク（edu ネット）

仙台市立学校の校内 LAN を接続、統合し、インターネット回線に接続するための通信回線網とその構成機器です。

(6) 校内 LAN

学校内のコンピュータ（タブレット端末及びサーバを含む）を相互に接続するための通信回線網とその構成機器です。

(7) 仙台市教育局校務支援システム（EDUCOM C4th）

市内小中学校での校務を共通化し校務負担の低減を図る統合型校務支援システムです。このシステムはグループウェアの機能を有し、市立学校園と教育委員会間の事務連絡や情報共有の基盤となります。以下、校務支援システムとします。

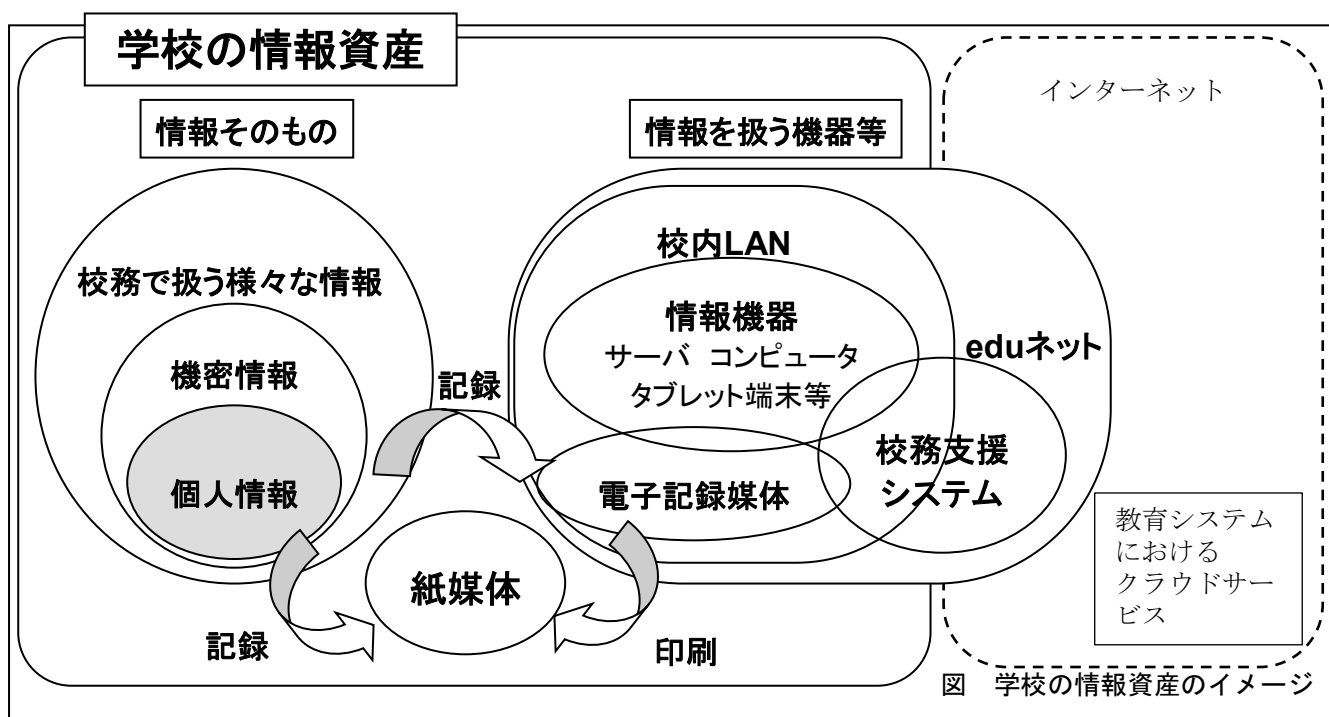
(8) 電子記録媒体

ハードディスク、CD、DVD、Blu-ray Disc、USB メモリ、SD カード等、電子化された情報を記録するための媒体です。

(9) 教育システムにおけるクラウドサービス

クラウドサービスとは、クラウドコンピューティングを利用したサービスである。クラウドコンピューティングは、共用の構成可能なコンピューティングリソース(ネットワーク、サーバー、ストレージ、アプリケーション、サービス)の集積に、どこからでも、簡便に、必要に応じて、ネットワーク経由でアクセスすることを可能とするモデルであり、最小限の利用手続きまたはクラウド事業者とのやりとりで速やかに割当てられ提供されるものである。

教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（令和元年 12 月版）より抜粋



### 3 適用範囲

(1) 対象となる情報資産

本指針の対象は、学校における情報資産の全て。

(2) 対象者

- ① 学校に勤務する全ての教職員及び edu ネットを利用する教育委員会職員。
- ② PTA 活動で、学校の情報資産を利用する PTA 会員。
- ③ 学校から業務委託を受けた外部業者（情報に係るもの）、研究協力関係にある大学、教育実習生、その他学校への協力者等、学校の情報資産を利用する全ての者。

## 情報管理 基本方針 五か条

### 1 情報資産を組織的に管理する体制の構築・責任の明確化

- (1) 学校は、その保有する情報資産の保護に努め、社会からの信頼を得られる管理体制を構築します。
- (2) 学校は、情報管理の責任者を配置し、情報管理指針の遵守、情報資産の取扱いの監督を実施するために、その責任を明確にします。

### 2 情報資産の管理・運用規定の明確化

- (1) 教育情報セキュリティ管理者は、情報資産の保護、管理・運用のための規定を整備し、情報資産の取扱い方を明確に示すとともに、教職員が遵守すべき事項を明らかにします。

### 3 情報資産の管理・運用規定の遵守

- (1) 教職員は、この情報管理指針をはじめ、情報資産の保護、管理・運用のために定められた規定を遵守します。
- (2) 教育委員会及び学校は、管理する情報の漏えい等に対し、厳しい態度で臨むことを周知徹底します。

### 4 情報資産の管理・運用に関する教職員一人一人の意識の高揚

- (1) 教職員は、情報資産を適切に保護する義務を担っていることを理解し、正しく行動することができるように、自らの意識を高めます。
- (2) 教育委員会及び学校は、教職員の研修の充実を図り、刻々と変わる状況に対応できるようにします。

### 5 情報資産の管理・運用体制の評価と見直し

- (1) 学校は、情報資産の管理・運用の在り方を定期的に振り返り、改善に努めます。
- (2) 教育委員会は、情報化の進展に伴う環境の変化に対応するため、学校の情報資産の管理・運用の実行体制について、定期的に評価し、改善を図りながら、情報管理指針の有効性を維持することができるようにします。

※ 情報管理指針の施行、変更、廃止は、教育委員会において行います。

## Ⅱ 対策基準

### 1 情報資産を組織的に管理する体制の構築・責任の明確化

#### 1-1 情報管理の責任と権限

- (1) 学校における教育情報セキュリティ管理者は校長、学校教育情報セキュリティシステム担当は教頭または校長に特任された主幹教諭とする。

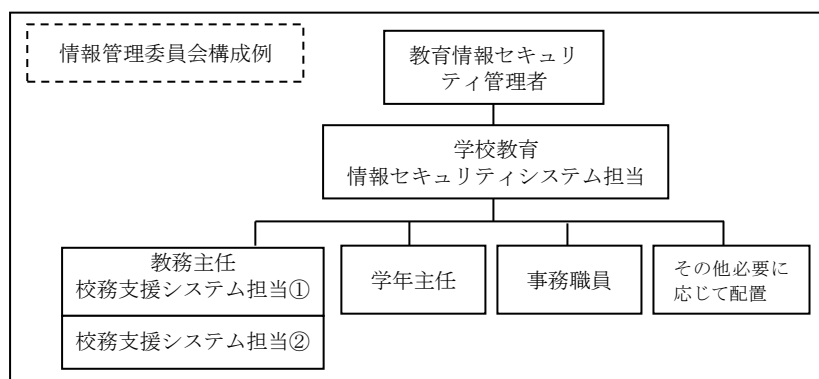
- (2) 教育情報セキュリティ管理者は、学校における情報資産の管理計画の策定、実施、評価、改善等の校務について、統括的な責任と権限を有する。
- (3) 学校教育情報セキュリティシステム担当は、教育情報セキュリティ管理者を補佐する。

## 1-2 教育情報セキュリティ管理者等の責務

- (1) 教育情報セキュリティ管理者及び学校教育情報セキュリティシステム担当は、校内の情報資産を適切に管理するため、以下のことを実施する。
  - ① 「情報管理指針」を理解し、教職員に周知する。
  - ② 全ての教職員が、「情報管理指針」に基づいた行動をとることができるように、校内研修等を実施する。
  - ③ 教職員の役割や責任を明確にする。
  - ④ 自校の情報管理のための体制を定期的に評価し、改善する。
  - ⑤ 情報管理に関わる問題が起こった場合に、速やかな対応ができるように、校内の組織体制、ルールを明確にする。

## 1-3 情報資産を管理するための組織・体制

- (1) 教育情報セキュリティ管理者は、情報資産を適切に管理するため、情報管理委員会を設置する。
- (2) 教育情報セキュリティ管理者は、学校教育情報セキュリティシステム担当及び教務主任、学年主任、事務職員のほか、管理する情報が電子化された情報だけではないことに留意し、必要に応じて適切な人員を配して、情報管理委員会を構成する。
- (3) 教育情報セキュリティ管理者は、定期的に情報管理委員会を開催し、適切な情報管理と情報セキュリティの向上に努める。
- (4) 情報管理委員会は、情報管理のための計画立案に参画する。
- (5) 情報管理委員会は、教職員を指導し、情報管理に関する対策の実行に努める。
- (6) 情報管理委員会は、情報管理に関する対策の実施状況を評価し、改善のための具体的な提案を行う。
- (7) 情報管理委員会は、情報管理に関する意識の向上を図るために、校内研修を実施する。



※ 校種、学校規模、職員数などを勘案し、全ての職員が、情報管理指針を理解し、適切に運用できる構成とする。

例) 幼稚園にあつては、園長を教育情報セキュリティ管理者とし、職員の中から適宜、学校教育情報セキュリティシステム担当を選定する。

## 2 情報資産の管理・運用規定の明確化

### 2-1 情報の収集

- (1) 個人情報など、取扱いに慎重を要する情報を収集する際には、利用目的及び取扱方法を説明した上で提供者の同意を得る。

### 2-2 情報の記録

- (1) 校務で取り扱う情報を記録し、又は記載する場合には、公的に整備・配付等された媒体に対して行うものとする。
- (2) 校務で取り扱う電子化された情報は、個人で所有する電子記録媒体に記録してはならない。  
ただし、教員の研究と修養のために必要な情報については、個人で所有する電子記録媒体に記録することができる。
- (3) 電子化された情報を学校外に持ち出したり、学校外から持ち込んだりする場合には、学校で管理され、安全対策が施されている USB メモリ（教育委員会から貸与する USB メモリも含む）を使用し、一時的に情報を記録することができる。

### 2-3 情報資産の保管

- (1) 学校における情報資産は、別に定める「情報資産の管理ガイドライン（分類と重要性の判断基準）」に従い、分類や重要性が識別できるような工夫を行って適切に保管する。＜実施手順 11・12 参照＞
- (2) 個人情報や機密情報、情報機器等の情報資産は、教育情報セキュリティ管理者の許可なしに、指定場所から持ち出さない。
- (3) 校務上必要かつ適切な場合、教育情報セキュリティ管理者の許可を得て、ルールに従って、情報資産を指定場所から持ち出すことができる。
- (4) 校務上必要があつて、個人情報などの取扱いに慎重を要する情報資産を教職員以外に提供したり、業務委託したりする場合には、以下の点に十分留意する。
  - ① 提供先、委託業者の情報保護に対する姿勢や管理体制を確認する。
  - ② 目的外使用の禁止、返却や廃棄の方法等、個人情報保護のための措置を明確にして契約を結ぶ。
  - ③ 適正な取扱いがなされているかどうか監督する。

### 2-4 情報の複製

- (1) 情報の複製は、必要最小限の範囲と量にとどめる。
- (2) 複製した情報は、利用を終えた段階で速やかに廃棄又は消去する。



## 2-5 情報の公開・配信

- (1) 学校運営に関わる情報を公開する場合には、以下の点に注意する。
  - ① 教育情報セキュリティ管理者の承認の下に行う。
  - ② 個人が特定できる情報の取扱いや著作権の侵害等に十分注意する。
  - ③ 最新の情報を正確に伝えることができるようにする。
  - ④ 宛先の情報を確認し、誤送信を行わないように注意する。
- (2) 学校運営に関わる情報を Web ページで公開したり、電子メールで送受信したりする場合には、原則、仙台市教育情報ネットワーク（edu ネット）によって行う。

## 2-6 情報の廃棄

- (1) 保存年限が過ぎた紙文書は、仙台市立学校文書取扱要領に従って廃棄する。
- (2) 個人情報を含むなど、取扱いに慎重を要する情報が掲載されている紙文書は、情報の漏えい等に注意して慎重に廃棄する。
- (3) 電子化された情報や教育システムにおけるクラウドサービスにある情報は、必要性を考慮して保存期間を決め、期間を過ぎたら速やかに消去する。
- (4) 会議における資料など、校務上必要があつて複製し、配付や保存を行った情報資産は、目的を終えた段階で、速やかに回収の上廃棄し、又は、それぞれに廃棄させる。
- (5) 教員の研究と修養のために個人で所有する電子記録媒体に保存した情報については、以上の例にしたがって適切に廃棄する。

# 3 情報資産の管理・運用規定の遵守

## 3-1 情報管理規定の理解

- (1) 全ての教職員は、情報管理体制の中での自己の役割と責任について理解し、組織の一員としての自覚を持って行動し、社会からの信頼を得ることができるようにする。
- (2) 全ての教職員は、情報資産の適切な管理・運用の方法についての理解を深める。

## 3-2 法令の遵守

- (1) 全ての教職員は、個人情報保護条例、著作権法、不正アクセス防止法など情報資産の管理・運用に関わる法令を遵守し、情報漏えいや不正アクセスなどを避けるように努める。

## 3-3 事故障害対応

- (1) 教育情報セキュリティ管理者は、情報資産の取扱いに関する事故や障害（個人情報の流出、情報機器の紛失等）が発生したときは、必要な措置を講じ、再発防止に努める。

- (2) 教育情報セキュリティ管理者は、情報資産の取扱いに関する事故や障害の兆候を確認したときには、教育委員会に報告・相談し、指示を受ける。
- (3) 教育情報セキュリティ管理者は、情報管理上の事故や問題が発生したときは、関係機関と連携を図りながら適切な処理をする。

## 4 情報資産の管理・運用に関する意識の高揚

### 4-1 教育体制の確立

- (1) 教育情報セキュリティ管理者は、基本方針、対策基準、実施手順の内容を全教職員に周知する体制を作る。

### 4-2 研修の定期的な実施

- (1) 教育情報セキュリティ管理者は、全ての教職員を対象とする情報管理に関する研修を定期的実施する。
- (2) 情報管理委員会は、情報管理に関する研修を実施し、実施後のアンケート等によって、研修の効果を把握する。

## 5 情報資産の管理・運用体制の評価と見直し

### 5-1 管理・運用体制の評価と見直し

- (1) 教育情報セキュリティ管理者は、基本方針の遵守状況や最新のセキュリティ事故例を勘案し、管理・運用体制の評価を実施する。
- (2) 教育情報セキュリティ管理者は、評価を基に、管理・運用体制の見直しを図り、改善策を明らかにする。